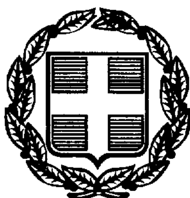

0201906201099 0012



24565

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1906**

20 Οκτωβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 41498

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λυκόβρυσης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 73/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λυκόβρυσης, περί τροποποίησης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.
4. Το 3/2.6.99 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 73/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λυκόβρυσης, που αφορά την τροποποίηση του άρθρου 2, κατηγορία Β΄, του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, με την δημιουργία 3ου Τμήματος, με τίτλο «Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία» το οποίο θα αποτελείται από:

α. Γραφείο Είσπραξης (Εσόδων), β. Γραφείο Πληρωμών (Εξόδων) και γ. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

α. Η Γραμματεία του Δημάρχου

β. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Ιδιαίτερο Δημάρχου.
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών - Ενημέρωσης.
3. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.
4. Γραφείο Αντιδημάρχου.
5. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Εκπαιδευτικό - Παιδικών Σταθμών.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

ε. Γραφείο Αθλητισμού - Στατιστικής.

στ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης (Μητρώο Αρρένων - Στρατολογία - Έκδοση πιστοποιητικών - Εκλογικά θέματα - Ληξιαρχείο - Πολιτικοί Γάμοι).

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων - τελών - δικαιωμάτων

β Γραφείο δημοτικής περιουσίας - δημοτικού νεκροταφείου - Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

δ. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

ε. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

στ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

ζ. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εισπράξεως (Εσόδων).

β. Γραφείο Πληρωμών (Εξόδων).

γ. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο οδοποιΐας - αποχέτευσης - ελέγχου και χρέωσης κατασκευών διαφόρων έργων - ύδρευσης.

β. Γραφείο μελετών - Σχεδίου πόλης - Κτηματολογίου.

γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας.

β. Γραφείο Κίνησης.

γ. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών - Προστασίας Περιβάλλοντος.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία, που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

I. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών	1 θέση με βαθ. Δ - Α
2. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	8 θέσεις με βαθ. Δ - Α
3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 θέση με βαθ. Δ - Α
4. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών Γενικών καθηκόντων	1 θέση με βαθ. Ε - Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών	1 θέση με βαθ. Δ- Α
2. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολ. Πολ. Μηχ/κών	1 θέση με βαθ. Δ- Α
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 θέση με βαθ. Δ- Α
4. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των	2 θέσεις με βαθ. Δ- Α
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	6 θέσεις με βαθ. Δ- Α
6. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών	4 θέσεις με βαθ. Δ- Α

εκ των οποίων η (1) Υδραυλικού και οι (3) Τεχνιτών Οδοποιΐας.

Γ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών 37 θέσεις με βαθ. Ε-Β

εκ των οποίων:

30 θέσεις εργατών καθαριότητας εξωτ. χώρων

1 θέση εργατών καθαριότητας εσωτ. χώρων

4 θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχειών

3 θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ειδικού συνεργάτη 1 θέση

II. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡ. ΧΡΟΝΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)

1. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	4 θέσεις
2. Κλάδος ΥΕ εργατών οδοποιΐας	1 θέση
3. Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας	7 θέσεις

II. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΑΚΟ)

1. Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών	3 θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων	1 θέση
3. Κλάδος ΔΕ 30 τεχνιτών	2 θέσεις
4. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών καθ.	10 θέσεις
5. Κλάδος ΥΕ 16 κηπουρών	2 θέσεις
6. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών γεν. καθηκόντων	2 θέσεις

Άρθρο 4ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

1. α) Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

β) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Διεύθυνσης ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

2. α) Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ3 με βαθμό Α΄και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

β) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ3, ΤΕ3 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

γ) Ο Προϊστάμενος του τμήματος Περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΤΕ3, καθώς και από τους κλάδους ΔΕ24 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής.

Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν το βαθμό Α΄ και εν ελλείψει το βαθμό Β΄.

Διευκρινίζεται ότι για τους Προϊσταμένους της:

α) Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και

β) Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

η επιλογή κατά σειρά προτεραιότητας από τους κλάδους όπως έχουν αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Για τους προϊσταμένους των τμημάτων των ως άνω Διευθύνσεων η επιλογή γίνεται από όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιώντ ου Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών - Ενημέρωσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.

2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κ.λπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερησίου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων Υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

3. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου - Συνοικιακών Συμβουλίων.

2. Η ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των συνοικιακών συμβουλίων.

3. Η ενημέρωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις των Συνοικιακών Συμβουλίων.

4. Η φροντίδα για κάθε θέμα σχετικά με τη λειτουργία τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Αντιδημάρχου.

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεών του.

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητας οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Οι ειδικοί συνεργάτες αναφέρονται απευθείας στο Δήμαρχο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων, των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της ο χαρακτηρισμός της με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.), που υπάγεται στην διεύθυνσή του και εισήγηση στη δημοτική αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα διοικητικά και οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσής του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ. εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η αρμόδια εισήγηση στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού, των εσόδων εξόδων του δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι στα τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας διεύθυνσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείων που απορέουν από Νόμους και διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της διεύθυνσής του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτ εθέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφι-

σταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομήσ τα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο προσωπικού για τις ημερίσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετείε κτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, εμτατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωσχη σχετικά του Δημάρχου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής υΠηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερήσεων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συενδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου ποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αμροδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται καιτ ων εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με την επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κ.λ.π) για την αρτιότερη λειτουργία, λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

2. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπα΄διευσης και επαγελματικού προσανατολισμού.

3. Η συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό συμβούλιο του Νομικού προσώπου του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου, την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού συμβουλίου ή υπηρεσία, ή νομικό πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στο Δήμο.

2. Η τήρηση του μητρώου των προσώπων που διατέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου, των Σ.Σ., των διοικητικών συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

3. Ο έλεγχος και καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντά του και τη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της εφημερίδας της Κυβέρνησης με σκοπό την ευρετηρίασή της και η τήρηση αρχείου δκατόμων κωδικοποιημένων εγκυκλίων, Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν τα Δημοτικά θέματα.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού.

6. Η συγκέντρωση και παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

7. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγορά, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλου Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας τουγ ραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απωλείας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ,

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδηλώτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απωλείας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων, έτους γεννήσεων, αλλαγώνσ τοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιου πίνακα στρατευσίμων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρησ των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτερων - συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

2. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

3. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

4. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

3. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

4. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

5. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ, ΦΟΡΩΝ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εσιφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υποχρέων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλειας της βεβαίωσης τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών ακτάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός τυ τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καιτ ις αποφάσεις του Δημοτικού συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίουα δειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για την χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υποχρέων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης, που αναλογε΄ί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή τους στο Ταμείο.

25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφύγων, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

30. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

31. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων

μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείτα.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Η κατάρτιση ιδιαιτέρου φακέλλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακίνητης περιουσίας και μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεων όρων της μισθώσεως από τους υποχρέους με τη συνεργασία γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

4. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

5. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

6. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

7. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

8. Η σύνταξη των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή στο Ταμείο για είσπραξη.

9. Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μικτών Επιχειρήσεων Συνεταιρισμών.

10. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και η συλλογή στη διάθεσή της κάθε στοιχείου οικονομικού ή φύσης που θα της ζητηθεί.

11. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

12. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

13. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου.

14. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

15. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε (3) παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των υγειονομικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσής τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλευσής τους και η ενημέρωση των αρμοδίων.

9. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αρωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

10. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίο.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών, που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διεξάγει με τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Γραφείου, καθώς και με τα οριζόμενα εκάστοτε εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα των Γραφείων του Τμήματος, την όλη Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

Εφαρμόζει για το σκοπό αυτό τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές νομοθετικές διατάξεις του Κώδικα περί Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Δ/ντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής λειτουργίας του Τμήματος.

3α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ (ΕΣΟΔΩΝ)

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο ή από εσωτερικούς κανονισμούς της Υπηρεσίας του Δήμου.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και τις τηρούμενες καρτέλλες περί των μεταβολών που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις, ή διαγραφές λόγω λαθών ή κατόπιν αποφάσεων αρμοδίων επιτροπών ή Δικαστηρίων.

Καλεί τους φορολογουμένους,με τον τρόπο που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το Νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των, από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

3β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται σε αυτό από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και καταχωρεί τα ενδεικτικά αυτών στοιχεία στα βιβλία «καθολικό» και «τρεχουμένων λογαριασμών».

Ενεργεί την άθροιση και τη συμφωνία των ενεργουμένων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, κάθε τρίμηνο, κάθε εξάμηνο και στο τέλος κάθε έτους.

Ισοζυγίζει τις κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς.

Συγκεντρώνει και παραδίδει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις «Περί εισπράξεως των Δημοσίων εσόδων». Τα ταμειακά όργανα του Δήμου ασκούν αντίστοιχα όλες τις από τις πιο πάνω διατάξεις οριζόμενες αρμοδιότητες.

Της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, προΐσταται ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου, Δημοτικός Ταμίας του οποίου τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

Εισπράττει ο ίδιος και με ειδικά διατιθέμενα για το σκοπό αυτό εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, τα προσδιορισθέντα με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες για τη συμπλήρωση αυτών ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα μη εισπραχθέντα, για οποιοδήποτε λόγο, έσοδα προηγούμενων ετών.

Ενεργεί επίσης για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδων, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη θα ανατεθεί στο Δήμο νόμιμα.

Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγουμένων με τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του Νόμου.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεως των Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, η είσπραξη των Δημοτικών και λοιπών εσόδων, ως και κάθε σχετική, για το σκοπό αυτό ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες, τα έσοδα των οποίων ανατίθενται σ' αυτούς, την είσπραξη καθώς και την προθεσμία εισπράξεως και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει μέσα σε τακτές προθεσμίες στο Δήμαρχο τις οριζόμενες από το Νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις περιοδικές καταστάσεις περί των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον ίδιο και τα στη διάθεσή του εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας του Δημοσίου.

Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα από το έν δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου εξόδων.

3γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις υπό τον Δικαστικό Επιμελητή.

Προβαίνει στην αποστολή εγγράφων στα διάφορα Υποθηκοφυλάκεια του Νομού Αττικής για παραγγελίες που επιστράφησαν βεβαιωμένες.

Ενεργεία για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

Λοιπές εργασίες που τυχόν προκύπτουν με την αρμοδιότητά της, όπως π.χ. απαγόρευση αποδημίας κ.λπ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διευθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του, σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσής του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσηςγια την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απατιουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβούλων στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύ-

θυνση οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφελείας.

13. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτλήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του, που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κ.λπ. και η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πρι τη διαβίβασή τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματός του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός κείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

11. Η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μαζί με τον υπάλληλο που τις συνέταξε.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΥ & ΧΡΕΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων) κ.λπ.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νικροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιεστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιΐας.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

9. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογής τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

10. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιΐας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδιών χαρών και κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασίων για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

5. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραφμμάτων κ.λπ. εποπτικού υλικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων, σύμφωνα με τις εισροές οικ. πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρηση του εξοπλισμού σε SOFTWARE & HARDWARE και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραιτήτων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των

σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λπ.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να επελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των καρτών και πινάκων κτηνματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων, ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

2. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λπ.

3. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κ.λπ.).

4. Η μέριμνα για την επέκταση του Δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών Μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

2. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες, καλοριφέρ κ.λπ.).

3. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμένων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ-ΚΙΝΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:'

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λπ. της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κ.λπ. εξοπλισμού.

4. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανα'λογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής-κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδιασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νόμιμη προστασία του πράσινου.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, στους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου, έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λπ.).

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικειμένό του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση

μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρησή τους.

5. Η μέριμνα για δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών, η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικειμένό του.

Άρθρο 6

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου των ετών 1996 και 1997 ανέρχονται στο ποσόν των δρχ. 378.164.060 και 343.200.000 αντίστοιχα, ο μέσος όρος αυτών δε είναι 360.682.030 δρχ.

Το ύψος της δαπάνης των νέων θέσεων του ΟΕΥ με τον ετήσιο μισθό στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο ανέρχεται στο ποσόν των δρχ. 328.000.000 και βαρύνει τους ΚΑ του Προϋπολογισμού του Δήμου Λυκόβρυσης 05/111.1, 05/112.3, 15/111.1, 40/111.1, 45/111.1 και 70/111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Οκτωβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ